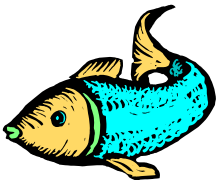
Avril :

« Le mois de l'emploi d'été »



Thèmes :

- Démarche exploratoire (à poursuivre)
- Emploi d'été (à poursuivre)
- Santé et sécurité au travail
- Formation générale des adultes (FGA)

Activités complémentaires :

- Emplois d'été pour étudiants : ce que recherchent les employeurs, rédaction du CV et de la lettre de présentation (voir document « Mode d'emploi sur l'emploi » en annexe).

  Vous pouvez vous référer au conseiller du Carrefour Jeunesse Emploi (CJE) de votre secteur pour compléter l'activité sur le CV et la lettre de présentation.

  Document à l'intention des parents « Comment aider un jeune à trouver un emploi d'été? - CONSEILS POUR LES PARENTS. (Voir document en annexe).

  Simulations d'entrevue filmées et visionnement en classe.

- Santé et sécurité au travail : questionnaire à compléter à partir du site PPO SST accessible à cette adresse: http://liensppo.qc.ca/pposst/ (voir document en annexe).

Vous pouvez aussi demander aux élèves de créer des affiches reliées aux différentes consignes de sécurité reliées à un métier de leur choix ou encore à des métiers dits "à risque".

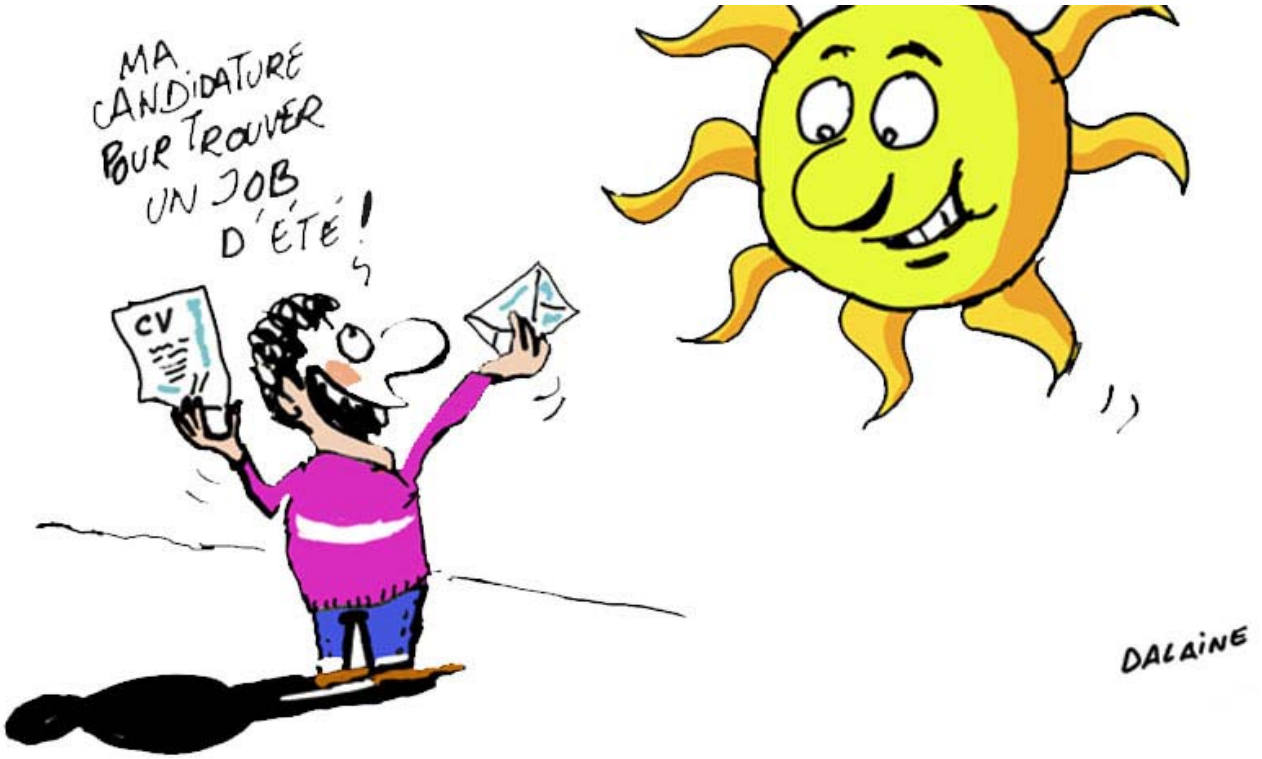
- Exploration de la formation générale des adultes à l'aide du questionnaire « Mesure ta connaissance au sujet de l'éducation des adultes » en annexe.

Sites Internet à consulter :

- Jeunes au travail : http://www.csst.qc.ca/jeunes/Pages/jeux.aspx
- Placement étudiant du Québec : http://emploietudiant.qc.ca/

Manon Barrette, CP
2012

Trouver un emploi d’été…



Comment aider un jeune à trouver un emploi d'été?

« CONSEILS POUR LES PARENTS »

Pas facile, lorsqu'on n'a pas d'expérience... Quelles sont les ressources vers lesquelles le diriger?

1-D'abord vérifier ses champs d'intérêts, ses talents... Par exemple, un adolescent qui ne tolère pas bien le stress aurait beaucoup de mal à travailler tout l'été dans un service de restauration rapide!

2-Considérez également les moyens de transport auxquels l’adolescent aura accès pour se rendre au travail (voiture, vélo, marche).

3-Ouvrez la discussion .N'hésitez pas à raconter vos propres expériences, vos réussites comme vos échecs !

4- Des ressources peuvent également assister votre ado dans sa démarche. ***

Pour en savoir plus, voici la réponse de Danièle Rousseau, conseillère d'orientation chez Parcours Réussite. Nous l'avons rencontré à l'école secondaire les Compagnons de Cartier

Si vous avez 14 ans, il est possible de travailler, avec le consentement de vos parents. Pour plus de renseignements sur les normes et les lois régissant le travail, visitez : www.cnt.gouv.qc.ca

Pour les plus jeunes pourquoi ne pas offrir ses services pour faire du gardiennage, tondre le gazon, etc.

***APERÇU DES SITES INTERNET DE RECHERCHE D'EMPLOI POUR LES ÉTUDIANTS

www.emploietudiant.qc.ca/

Le site Placement étudiant représente une excellente source d'information pour les étudiantes et pour les étudiants qui sont à la recherche d'un emploi.

www.emploiquebec.net

www.pch.gc.ca/special/jct-ycw/index-fra.cfm

Jeunesse Canada au travail

www.camps.qc.ca

Se trouver un emploi dans les camps de vacances.

www.cjereseau.org

Réseau des Carrefours jeunesse-emploi du Québec

www.jobbank.gc.ca

Site du gouvernement du Canada. Cliquez sur la zone « Recherche d'emploi étudiants et pour les jeunes.

*Source : Parcours Réussite www.parcoursreussite.ca

Recherche pour les emplois d'été

Les CJS (Coopérative jeunesse de services)

Le projet **Coopérative jeunesse de services (CJS)** regroupe de douze à quinze jeunes filles et jeunes garçons âgés de douze à dix-sept ans. Ensemble et avec l'appui de leur communauté, ils relèvent le défi de mettre sur pied leur entreprise de type coopératif afin de se créer un emploi d'été dans leur localité. Ces jeunes offrent de nombreux services à la communauté tels que tonte de gazon, gardiennage, etc.

Les jeunes des coopératives jeunesse de services se dotent d'une structure décisionnelle coopérative et se répartissent les tâches et responsabilités afférentes à la gestion de leur coopérative et aux services qu'ils choisissent d'offrir à leur communauté. Elles et ils bénéficient donc d'une formation pratique et intensive en entrepreneurship collectif.

La CJS naît de la mobilisation des ressources du milieu : un organisme local contacte l'Organisation régionale de développement CJS de sa région, qui l'informe du projet et l'aide à créer son comité local (groupes communautaires, entreprises privées, CLSC, municipalité, conseil d'établissement, etc.) et à faire le nécessaire pour démarrer son projet.

Les quatre dimensions significatives du projet :

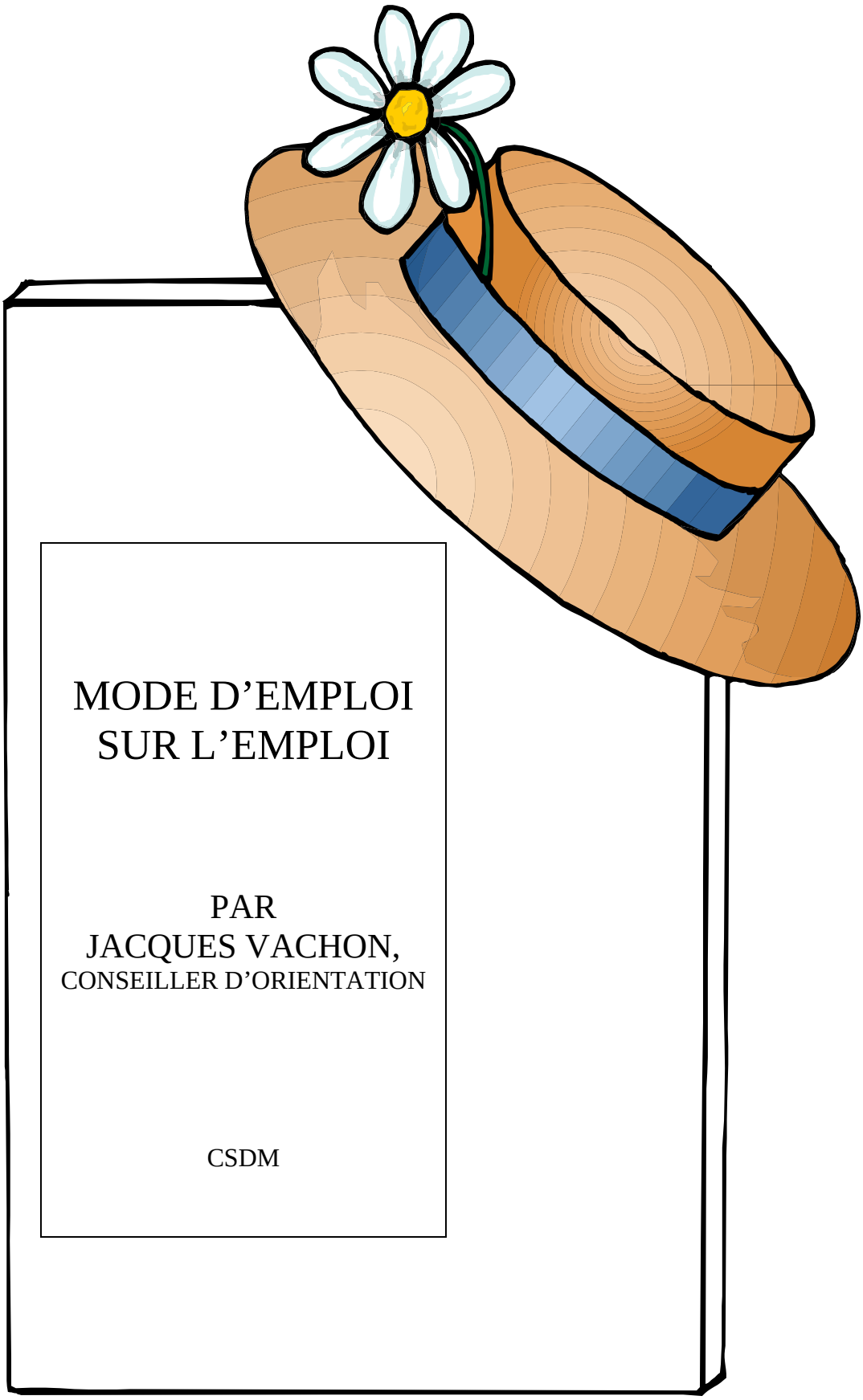
- L'Expérience CJS, comme milieu de vie
- L'Entreprise CJS pour préparer les jeunes au marché du travail
- Le Projet communautaire CJS rassemble les force communautaires et économiques du milieu
- L'Effet CJS crée donc une dynamique en perpétuelle transformation!

Pour en savoir plus sur les CJS, vous pouvez communiquer avec le RESEAU de la coopération et du travail :

http://www.reseau.coop/reseau/sections/index/index.php

À Montréal et Laval, il y a 17 CJS dans différents quartiers.
La promotion se fait dans chacun des quartiers et les coopérants sont choisis en juin.
Les jeunes peuvent donc travailler tout l'été pendant 2 mois.

De plus, certains carrefours jeunesse-emploi offrent des ateliers ou de l'accompagnement pour sensibiliser les jeunes à la recherche d'un emploi d'été.



MODE D'EMPLOI SUR L'EMPLOI

PAR
JACQUES VACHON,
CONSEILLER D'ORIENTATION

CSDM

Aide en emploi

Je suis certain que si tu veux impressionner une amie, tu te forceras à bien te présenter. C'est normal. Pour te chercher un travail, tu dois y mettre du temps et ça vaut la peine. N'oublie pas que pendant 5 à 8 ans, ton employeur te donnera un montant d'argent assez intéressant qui te permettra de vivre au quotidien.

Le c.v. est ta photo professionnelle avant une rencontre. Cette image tu dois la soigner, comme tu le ferais avec une amie, afin de te montrer sous ton meilleur jour.

Si tu ne le sais pas encore, tu auras à présenter **la** petite différence qui fera de toi la personne que l'employeur recherche. Autrement dit, tu auras à lui démontrer que tu es différente des autres postulantes pour l'emploi. Se chercher un travail, c'est un travail à *temps complet*. D'abord, tu dois faire des recherches sur l'entreprise qui te tente. Ensuite, comparer leurs besoins avec tes attentes. Analyser l'historique de l'entreprise, ses objectifs à long terme, ses liens avec les autres concurrents et la clientèle desservis, combien de personnes y travaillent, d'où provient son nom, pourquoi existe-t-elle? Ensuite, tu regardes ton curriculum et tu te demandes si le vocabulaire que tu utilises est approprié pour l'entreprise. Tu dois « parler le langage de l'entreprise. »

Lorsque ton curriculum est complété, prend le temps de rédiger une lettre de présentation. Dans le premier paragraphe, tu présentes où tu as entendu parler de l'entreprise et de son offre d'emploi. Dans les journaux ? Des conseils d'un ami ? Ensuite, dans le second paragraphe tu mets l'accent sur tes forces pour occuper une telle fonction. Enfin, tu remercies la personne de te lire, tu lui mentionnes ta disponibilité pour une

rencontre future.

Rédiger ce n'est pas simple. Tu dois y penser immédiatement, car si tu oublies une qualité que tu possèdes, et qu'elle ne se trouve pas sur ta lettre de présentation, tu pourrais avoir la surprise de te voir refuser un rendez-vous, même si pour toi, il est évident que tu possèdes les qualificatifs pour le travail choisi. Tu dois le démontrer. Ton futur employeur ne le sait pas. C'est seulement la lecture de ton c.v qui valide son désir de te rencontrer. Fais un brouillon, fais-le lire par des gens qui te connaissent : tes parents, tes amis, ton professeur, une personne en qui tu as confiance. Demande-lui si la description que tu fais de toi est fidèle à qui tu es. Souvent, tu t'apercevras que les conseils des personnes qui te connaissent sont de l'or en barre.

J'ai voulu te préparer ce document pour t'aider dans ta recherche d'un travail. Dans les pages suivantes, tu trouveras des exemples de lettres ainsi que des conseils pour te permettre d'avoir un travail que tu aimes. N'oublie pas d'utiliser le dictionnaire de synonymes pour t'aider dans ta rédaction, comme tu le fais en classe, et essaie de ne pas répéter les mêmes mots et expressions trop souvent. Bonne lecture.

LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT

Montréal, le 21 mai 2011

Nom de la personne,
Titre de la personne,
Adresse de la compagnie
Ville, Province, code postal

Monsieur Untel…..,

À la suite de votre annonce parue sur le site Internet, je vous offre mes services pour le poste de conseillère à la clientèle. La perspective de travailler dans votre entreprise convient très bien aux objectifs de carrière que je me suis fixés.

Comme vous le constaterez à la lecture de mon curriculum vitæ, j'ai de l'expérience en gestion des personnes, car lors de ma formation scolaire, j'ai occupé plusieurs postes de responsables en développement de programme dans mon cheminement pédagogique. Je suis une personne très dynamique, organisée et capable de faire face à un important volume de travail. De plus, je suis très calme dans les situations stressantes. Mon esprit vif, ma débrouillardise et ma capacité d'adaptation rapide me permettent de croire à mes capacités d'accomplir les tâches associées à un tel poste.

J'aimerais obtenir une rencontre afin de mieux discuter de ma collaboration dans votre entreprise. Je suis disponible pour une rencontre les lundis, mercredis et jeudis en avant-midi.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, monsieur Untel, mes sentiments les plus distingués.

Votre nom,
Vos coordonnées.

(Il existe d'autres manières d'écrire ta lettre de présentation, essaie de bien situer ta personnalité et tes compétences.) Emprunte le livre : **correspondance d'affaires, du gouvernement du Québec.**

EXEMPLE D'UN CURRICULUM VITAE

Catherine Lachance
10655, rue Grande-Allée
Montréal-Est, (Québec)
H1H 2B3

Téléphone : (514) 555-5555
Message : (514) 121- 1212
Cellulaire : (514) 514-3124

Langues parlées et écrites : Français et Anglais.

Objectif Professionnel

Je désire obtenir un emploi à titre de secrétaire afin de mettre en profit ma formation, mon stage ainsi que mes qualités personnelles et professionnelles.

Champs de Compétences

Accueil et réception téléphonique
Informatique et saisie de texte
Classement et gestion documentaire
Entrée de données
Ouverture, tri et distribution du courrier

Connaissance des logiciels

Word	Access	Simple comptable
Excel	Power point	Internet Explorer

Formation professionnelle

Diplôme d'études professionnelles/secrétariat 2007
Centre de formation ÉMICA, Montréal

Stage de formation

Secrétaire 2007
Vite Transport, Rivières des prairies

- Recevoir et transférer les appels téléphoniques
- Saisir des documents au traitement de texte
- Entrer des données à l'informatique
- Classer les dossiers des clients
- Ouvrir et distribuer le courrier.
- Administrer l'agenda de la direction

École Louise Trichet
Responsable de l'information pour les étudiants journée porte ouverte.

- Coordonner le bénévolat et le personnel
- Assurer les informations dans les locaux
- Rencontrer les coordonnateurs des services d'accueil
- Téléphoner et organiser les rencontres avec les intervenants
- Donner les informations requises lors de la journée porte ouverte.

Expériences de travail

Service à la clientèle
2006
La Gironde, Montréal

- Percevoir les sommes dues et faire les dépôts
- Donner le service à la clientèle
- Éduquer les nouveaux employés

Caissière

Maxi, Montréal

2005-06

- Opérer la caisse enregistreuse
- Calculer les montants perçus et concilier la journée.

Formation académique

Diplôme d'études secondaires
École Louise Trichet, Montréal

Qualités et aptitudes

Minutie
Entregent
Sens de l'organisation
courtoisie
discrétion
capacité d'adaptation

Loisirs et intérêts

Vélo
Natation
Lecture
Cinéma

Références

Il me fera plaisir de vous fournir des références sur demande.

POUR TON ENTREVUE

Préparation à l'entrevue :

Avant :

Prendre de l'information sur l'entreprise (internet)
Préparer ses questions (connaissance de soi, exemples du travail accompli, liste de questionnements personnels, etc.)

Pendant :

L'apparence (sourire, coiffure, tenue vestimentaire)
Communication orale (choix du vocabulaire, qualité de la voix)
Communication non verbale (contacts visuels, posture, tics)
Préparation (connaissance de la compagnie, du poste, de soi)
Réponses complètes (spontanéité, compréhension, informations)
Présentation des qualifications (connaissance de soi et compétences)
Capacité d'écoute (spontanéité, attention)
Attitude globale (dynamisme, confiance en soi, positivisme)

Après :

Expédie une lettre de rappel.

LETTRE DE RAPPEL

Montréal, le 06 avril 07

Madame Rita Bienvenue
Directrice
Les ficelles
505, boulevard René-Lévesque Ouest
Montréal, (Québec) H2Z 1Y7

Object : Poste de secrétaire

Madame Bienvenue,

Par la présente, je tiens à exprimer de nouveau mon intérêt relativement au poste de secrétaire.

Notre rencontre de mardi dernier, en compagnie de monsieur Joyal, m'a permise d'avoir une perception plus éclairée sur les exigences de l'emploi.

Par ailleurs, le temps que vous m'avez réservé m'a également donné une impression positive sur les relations employé-employeur ainsi qu'un aperçu des rouages de votre entreprise.

Permettez-moi de souligner que ce poste m'intéresse fortement et que j'aimerais bien m'intégrer à votre groupe.

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Catherine Lachance,
10655, rue Grande-Allée
Montréal-Est, (Québec)
H1H 2B3

Téléphone : (514) 555-5555
Message : (514) 121- 1212
Cellulaire : (514) 514-3124

Pour votre lettre de rappel, vous passez en revue vos qualifications, manifestez à nouveau votre intérêt pour le poste et au besoin, mentionnez le ou les aspects qui auront pu être négligés ou oubliés au moment de l'entrevue.

N'oubliez pas que les premières impressions sont toujours très importantes :

Souriez- un visage amical est plus agréable à regarder qu'un visage rébarbatif.

Soyez prête à donner une poignée de main

Regardez vos évaluateurs.

Oubliez les ennuis personnels – pensez à ce que vous pouvez apporter à l'employeur.

Réfléchissez avant de répondre et soyez certaine d'avoir compris la question.

Évitez d'élever des barrières entre votre interlocuteur et vous. Ne croisez pas les bras. Ne déposez rien sur la table. Évitez de donner l'impression de vous soustraire à l'attention de votre évaluateur.

Pas de maniement de bijoux, ne jouer pas avec vos ongles, ne tapotez pas les doigts contre la chaise, ne vous affalez pas sur votre siège, demandez au besoin, de l'aide de vos proches pour vous signaler des tics nerveux.

NE JAMAIS mâcher de la gomme.

Asseyez-vous le plus près possible de votre évaluateur. Vous lui démontrez ainsi une confiance en vous.

Ne vous penchez pas sur le bureau.

Montrer que vous avez des idées.

Posez les bonnes questions.

Vendez-leur l'aubaine que vous représentez.

Soyez concis et méthodique

Si vous ne vous sentez pas bien le jour de l'entrevue, faites reporter le rendez-vous. Vous devez être au mieux de votre forme.

ENTREVUE

Parlez-moi de vous ?

Décrire votre formation ou votre expérience de travail. Exprimez brièvement, à l'aide d'exemple, certains résultats obtenus. Ce sera pour l'évaluateur le moment de choisir une de vos réussites et de vous interroger davantage à ce sujet. Chaque fois que vous parlez en terme de résultat, vous marquez des points.

Quelle est votre plus grande force ?

Cette question te demande de révéler tes points forts, tes compétences. Il faut faire une introspection en toi pour pouvoir vraiment donner une bonne idée de la personne que tu es. Cette question doit se préparer à la maison. Tu énonces brièvement et tu donnes des exemples.

Quelles sont vos trois réalisations importantes?

Choisis des réalisations qui sont reliées à l'emploi pour lequel tu es en entrevue et des réalisations pour lesquelles ton évaluateur pourra établir des liens. Parles-en à la maison avant de t'avancer sur le sujet.

Pourquoi je devrais vous engager ?

Souvent, à la fin de l'entrevue. Résume tes points forts, vend toi. Essaie de mettre l'accent sur l'emploi offert par l'entreprise, sur tes responsabilités dans tes engagements ou encore comment tu vois les besoins de l'entreprise.

Quelle est la situation la plus difficile que tu aies affrontée ?

Ici tu avantages tes qualités telles que la maturité, la persévérance, la stabilité émotive, l'efficacité sous pression et le bon jugement.

Qu'est-ce que tu aimerais améliorer?

Il est préférable de parler d'une faiblesse que tu essaies d'améliorer. Il n'est pas nécessaire d'avoir corrigé ce fait, mais de démontrer qu'il y a eu changement. N'oublie pas que tout le monde possède au moins un défaut. L'important c'est de le reconnaître et de ne pas répondre qu'on ne le sait pas.

Quels sont vos objectifs professionnels?

Ici tu t'exprimes en termes d'expérience et de compétences à développer. On désire laisser l'évaluateur sur le fait que tu es une personne orientée vers le progrès et que tu as des attentes réalistes pour ton nouveau poste.

Pouvez-vous travailler efficacement sous pression?

Personne n'aime la pression. Tu dois ici démontrer que tu es capable de faire face à des délais, des heures de travail prolongées. Tu donnes des exemples.

Avez-vous l'esprit d'équipe?

Démontre que tu es souple, coopératif et solidaire du groupe. Démontre que les gens aiment t'avoir dans leur équipe, explique l'action que tu as eue dans un travail de groupe.

Quelles sont les choses qui vous motivent?

Défi, créativité, succès, perspectives d'avenir, croissance personnelle, incluant la solution de problèmes, la prise de décision, l'écoute, l'écriture, l'expression verbale, la planification et les conseils. Ici tu es dans l'action, tu es une personne engagée dans ton travail. Démontre-le.

Pourquoi aimeriez-vous travailler pour nous?

Parler de ce que vous avez découvert de l'entreprise. Même celles qui ont été soulevées durant l'entrevue. Horaire, défi personnel, possibilité d'avancement, formation personnelle, etc.

Parlez-moi de votre expérience académique ?

Surtout lors de la première entrevue, tu auras à défendre ton choix pédagogique. Ici, tu parles de ton implication dans les cours, les activités parascolaires et bien entendu, tu n'oublies pas les stages que tu as eus.

LE MARCHÉ CACHÉ DE L'EMPLOI

À la recherche d'un travail, tu auras à essayer d'être à l'écoute des postes disponibles. La plupart des emplois que tu vas occuper, feront suite à une information provenant de ton réseau de connaissances. Ces emplois représentent au moins 85% des possibilités de travail. Tu ne dois pas te limiter à une simple consultation sur le net et dans les journaux.

Lorsque tu parles de ton réseau de connaissance, n'oublie pas :

Tes parents, frères, sœurs, oncles, tantes, cousins, cousines, grands-parents.

Tes voisins, , épicier, coiffeuse, etc.

Tes amis, bénévolat, associations, clubs, loisirs, voyages, etc.

Tes collègues de travail, employeurs, fournisseurs, représentants, etc.

Les professionnels : agents économiques, députés, membres de la chambre de commerce, médecin, dentiste, etc.

Il existe quatre façons d'aborder le marché caché du travail :

Le téléphone,
L'entrevue d'information
Le réseau de connaissances.
Internet.

Je te conseille de faire une carte d'affaires chez Bureau en Gros, avec ton nom, ton titre, ton téléphone, ton adresse courriel, et enfin, tu indiques que le curriculum vitae pourra être remis sur demande. Ainsi, tu auras toujours sur toi de quoi remettre proprement, tes coordonnées et la personne avec qui tu parleras aura plusieurs cartes pour remettre aux personnes qui seront intéressées par ta candidature.

LES SOLLICITATIONS TÉLÉPHONIQUES

Pour vos appels téléphoniques, souviens-toi que le premier but de l'appel est d'obtenir une entrevue avec l'employeur ou la personne responsable des ressources humaines. Elle permet un contact direct et personnalisé tout en te permettant d'organiser ta recherche d'emploi en organisant ton temps.
Les obstacles rencontrés lors des étapes sont :
La secrétaire,
Le directeur non disponible
Directeur n'a pas le temps de rencontrer
Messages jamais retournés
Questions inattendues
Boîtes vocales

Pour la secrétaire :

Son travail normalement se limite à filtrer des appels, c'est pourquoi elle veut savoir la raison de l'appel. Il y a différentes façons de répondre à cette question. Si tu mentionnes que tu téléphones pour une demande d'emploi, il est probable que tu ne parleras pas à la personne. Par contre, tu peux mentionner que tu veux demander un avis professionnel, pour connaître les besoins futurs de l'entreprise, pour obtenir des informations professionnelles, pour lui remettre des informations, l'information étant toi, ta demande. **Tu ne dis jamais que tu recherches un travail.** Tu peux téléphoner avant ou après les heures normales de travail.

Directeur non disponible :

Garde le contrôle de l'appel; demande à quel moment, à quelle heure ou à quel jour tu peux le rejoindre. Prends note des détails reçus. Si le directeur n'est toujours pas disponible, demande à parler à son remplaçant ou bien à son adjoint.

Directeur n'a pas le temps de te rencontrer :

Offre-lui d'aller porter ton c.v. en main propre. Demande-lui une personne référence lorsque tu rencontres cette personne, tu es référée par le directeur. C'est plus significatif.

Messages jamais retournés :
Ne laisse pas ton nom, ni ton numéro de téléphone. Rappelle, car ce que tu veux avant tout, c'est garder le contrôle de l'appel. Mentionne qu'il est urgent de lui parler, après tout, tu es en situation d'urgence.

Questions inattendues :

Certains employeurs te posent des questions d'entrevue, pour ne pas te rencontrer. Insiste pour avoir une rencontre et lui répondre de vive voix, en personne. Tu veux te faire connaître. À tout le moins, ton futur employeur va retenir que tu es motivé.

Boîtes vocales :

Si tu as laissé ton message sans résultat, tu peux donner ton numéro et ton nom, mais donnes les raisons que je t'ai données pour la secrétaire. N'oublie pas tu dois garder le contrôle.

Avant ton appel, prends le temps de relaxer, reste calme et prépare ce que tu veux dire.
Tu parles lentement et articules pour que la personne te comprenne bien. Essaie d'avoir près de toi un crayon et un papier. Tu dois démontrer que tu es motivé et que tu vends bien tes services.
Tu remercies toujours l'employeur du temps qu'il t'a consacré.
N'oublie pas que plus tes contacts sont nombreux, plus tu as de chances de saisir un emploi.
Démontre toujours ta satisfaction pour les gens qui t'aident. Envoie une carte de remerciement.

Pour te créer un agenda de tes appels

<table>
<tr><th>PERSONNE À APPELER</th><th>RÉSULTATS DE L'APPEL</th></tr>
<tr><td>Nom de l'entreprise :</td><td>Date de l'appel :</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nom et titre de la personne :</td><td>Information reçue :</td></tr>
<tr><td>Téléphone :

Adresse :</td><td>Date du 2e appel :</td></tr>
</table>

Autres informations :	Impressions personnelles :

Quelques sites Internet d'emplois :

http://www.csdm.qc.ca/ltrichet/docs/Cegeps-Formation%20professionnelle-Formation%20adultes.pdf (le site de ton école, pour la formation et autres informations.)

http://www.psc-cfp.gc.ca/ Fonction publique du Canada.

http://www.tresor.gouv.qc.ca/fr/ress_humaine/emplois/liste_emplois/liste.asp Fonction publique Québec (emploi étudiant disponible)

http://francais.monster.ca/ (Général, site d'informations aussi.)

http://www.jobboom.com/mod-bin/prod/index.pl (Général, site d'informations aussi)

http://www.lesaffaires.com/publications/journal-lesaffaires.fr.html (Pour se mettre au courant du monde des affaires)

http://emploietudiant.qc.ca/fr/accueil.html (un site Emploi Québec pour les étudiants)

http://www.emploi-quebec.net/francais/individus/msemploi/placement.htm (pour les informations pour les étudiants)

http://www.emploiquebec.net/francais/index.htm (pour savoir les tâches des différentes professions, clique sur 500 métiers et professions, ensuite sur métiers et professions. Dans la fenêtre « appellation d'emploi » écrit la profession que tu recherches. Clique « rechercher » tu vas avoir une page très utile sur l'emploi, avec la description, les statistiques, et surtout sous le thème, « fonction principale », tu trouveras une description utile des compétences requises lorsque tu écris un curriculum. C'est génial et surtout utile.

Si tu as d'autres liens tu pourras les ajouter ici pour t'en souvenir.

En guise de conclusion

J'espère que ce document va t'aider à planifier ton choix de carrière. Je m'en voudrais de te laisser sans te donner d'autres informations personnelles.
Prends le temps de te retrouver. Apprends à apprécier ta compagnie, pour que tu sois certaine de savoir qui tu es et ce que tu désires. Le fait de réfléchir te donnera confiance en toi et tu identifieras plus facilement ce qui te rend heureuse. N'essaie pas d'être une autre personne. Tu es unique. En travaillant avec toi-même, tu accepteras plus efficacement tes échecs comme tes réussites.

Pour faire face au monde en mutation :

Recherche l'équilibre entre ce qui appartient à tout le monde, et ce qui t'appartient. Il y aura toujours des choses que tu pourras changer, d'autres que tu ne pourras pas modifier. Tu dois apprendre à respecter les autres personnes comme tu veux être respectée toi-même.

Essaie de connaître l'informatique, qui sera de plus en plus utilisée comme le crayon du futur. Tu pourrais devenir une personne ressource dans une entreprise, et on te ferait confiance plus facilement. Essaie toujours d'être ouverte à découvrir de nouveaux outils de travail, et expérimente-les. Ne fais pas d'obstruction au changement, mais deviens son moteur. Tu seras appréciée pour ta qualité d'adaptation. Sois polyvalente.

Pense en termes de formation continue. C'est le meilleur moyen d'avoir toujours un travail. Si jamais des changements administratifs, budgétaires et politiques (mondialisation) amenaient à fermer l'entreprise pour laquelle tu travailles, tu pourras te diriger vers autre chose. Les signes avant-coureurs sont **: *le changement des horaires de travail, la diminution des travailleurs, les changements des taux horaires payés au travailleur, ne pas changer des équipements pour moderniser la compagnie, ne pas payer de formation au travailleur pour être plus à l'aise dans son travail et les informations économiques dans les journaux*.** Si tu vois plusieurs de ces situations se produire dans ton domaine, il est peut-être temps de modifier ton choix de carrière. Sois mobile.

Essaie d'apprendre des langues. Je sais que ce n'est pas facile, mais essaie de plus en plus à t'ouvrir vers les autres cultures. Plus tu auras de moyens de communication, plus les possibilités de travail s'ouvriront à toi. Fais-le en t'amusant. Utilise toutes les expériences qui te sont suggérées et les ressources du milieu, afin de connaître le plus possible, mais toujours en t'amusant. Sois réaliste aussi et fais ce que tu peux.

Tiens-toi au courant de l'actualité. Lis les journaux, commence à essayer de deviner ce qui va se passer. Tu verras cet exercice va t'aider à faire des rapprochements avec d'autres situations et tu pourras te protéger contre des événements que d'autres ne verront pas venir. Prends tes affaires en main, plutôt que de subir les événements. Tu seras certainement plus heureuse, car ce sera ton choix.

Essaie de voir si tu peux créer ton propre travail. Si une entreprise n'existe pas, et que tu vois dans tes recherches que personne ne donne ce service, c'est peut-être qu'il y a une place pour toi. Pense en termes d'action. Va voir si le gouvernement peut t'aider avec le support d'une subvention, à lancer ton entreprise. Si tu n'as pas d'habileté administrative, essaie de trouver une personne complémentaire à toi, qui possède cette expertise, pour te sentir bien entourée.

N'oublie jamais que la société a besoin des compétences suivantes : capacité d'analyse, initiative, leadership, sens critique, adaptabilité, créativité. Ne crains pas d'alterner études et travail. Vise toujours l'excellence. Apprends à écrire ta langue et amuse-toi à composer et à utiliser de nouveaux mots.

Enfin, NE LÂCHE JAMAIS,car échec + patience = le succès. C'est dans les échecs que tu apprends ce qu'il ne faut pas faire, et en recommençant que tu trouveras ta voie car tu ne referas pas les mêmes erreurs. Lis la biographie d'une personne que tu admires. Tu vas voir que même eux, ont eu une vie différente que celle que tu perçois. Dans ta vie, si tu as un but, tu arriveras à terme. Tu as toujours le droit de te reposer et de reculer…pour mieux avancer.

Bonne chance à toi et merci de m'avoir lu. J'espère que ce petit document deviendra ton guide et que toujours il saura répondre à tes questionnements.

Santé et sécurité au travail

http://liensppo.qc.ca/pposst/

Ce travail est pour t'informer et te sensibiliser sur la santé et la sécurité au travail.
Vous êtes peut-être déjà actif sur le marché du travail, mais …
Est-ce que les milieux de travail que j'explore dans le cadre du PPO comportent des risques pour la santé et pour la sécurité?

Cliquez sur le lien et notez sur ce questionnaire vos résultats :

Activité 1 — Réaliser l'activité → Ton résultat est :

Activité 2 — Réaliser l'activité A → Ton résultat est :
Réaliser l'activité B → Ton résultat est :

Activité 3 — Réaliser l'activité → Ton résultat est :

Activité 4 — Réaliser l'activité → Ton résultat est :

Activité 5 — Réaliser l'activité → Ton résultat est :

Un dernier effort… Clique sur cette icône section

ensuite sur celui-ci

(en bas complètement de la page d'accueil).

Ta santé et sécurité au travail en cinq points

Amuse-toi à répondre aux questions suivantes : (sur ce questionnaire virtuel)

1- Quelles sont les noms des 5 icônes au début de la présentation ?

2- Quelles sont les 2 parties du corps les plus souvent touchées par la suite d'un accident du travail chez les jeunes de 24 ans ou moins ?
(Situation des jeunes travailleurs au Québec (section statistiques)).

3- Quels sont les 6 éléments qui peuvent expliquer que nous ayons davantage d'accidents dans notre groupe d'âge.
(Situation des jeunes travailleurs au Québec (section caractéristiques)).

4- Nommez 1 nouveau risque d'accident ?
(Situation des jeunes travailleurs au Québec (section risques d'accident)).

5- Donnez 2 conséquences reliées à un accident ?
(Situation des jeunes travailleurs au Québec (section conséquences d'un accident)).

6- La CSST est, un assureur dit, quoi ?
(Le régime de santé et sécurité au travail (section CSST)).

7- Nommez 1 soutien de la CSST
(Le régime de santé et sécurité au travail (section soutien)).

8- La santé et sécurité au travail c'est l'affaire de qui ?
(Le régime de santé et sécurité au travail (section prévention)).

9- Quels sont les 3 droits auxquels je peux avoir droit ?
(Mes droits et mes obligations et les obligations de mon employeur (section mes droits))

10- Nommez 1 de mes obligations en tant que travailleur ?
(Mes droits et mes obligations et les obligations de mon employeur (section mes obligations))

11- Nommez 1 obligation de ton employeur ?
(Mes droits et mes obligations et les obligations de mon employeur (section mon employeur))

12- Combien y a-t-il de types de risques ?
(Comment éviter de me blesser (section types de risque))

13- Nommez 1 geste qui aurait pu éviter un accident aux travailleurs dans cette section.
(Comment éviter de me blesser (section gestes et mesures))

14-Que veut dire EPI ?
(Comment éviter de me blesser (section équipements de protections))

15- À qui doit-on signaler les situations dangereuses ?
(Comment éviter de me blesser (section communication))

16- Que faut-il remettre à son employeur si nous nous blessons au travail ?
(Quoi faire si j'ai un accident (section premières étapes))

17- À qui doit-on faire la réclamation si notre congé dure plus longtemps que 14 jours ?
(Quoi faire si j'ai un accident (section étapes suivantes))

18- Qui paiera les frais de transport la journée de l'accident ?
(Quoi faire si j'ai un accident (section qui paie quoi))

19- Durant combien de temps l'employeur doit-il garder Jean-Christophe à son service ?
(Quoi faire si j'ai un accident (section renseignements supplémentaires))

20- Que peut offrir l'employeur à Jean Christophe s'il ne peut pas réintégrer son poste habituel ?
(Quoi faire si j'ai un accident (section renseignements supplémentaires)

Judith Des Châtelets, enseignante PPO – École Saint-Henri, CSDM

Réponses du questionnaire SST PPO

1- 5 icônes : 1-Quelle est la situation des jeunes travailleurs au Québec
2-Qu'est-ce que le régime de santé et sécurité au travail ?
3-Quels sont mes droits et mes obligations et les obligations de mon employeur ?
4- Comment éviter de me blesser ?
5- Quoi faire si j'ai un accident ?

2- Dos et mains

3- 1- Nous hésitons à poser des questions
2- Nous sommes peu conscients des risques
3- Nous avons le sentiment d'être invincibles
4- Nous connaissons mal nos limites
5- Nous voulons faire nos preuves
6- Nous manquons d'expérience

4- Stress, fatigue, manque de supervision, manque de formation à l'emploi, manque de connaissance, peur de poser des questions.

5- Conséquence sur la vie amoureuse et les amis, douleurs physiques et perte d'autonomie permanente, diminuer son estime de soi, devoir renoncer à un projet de carrière, devoir renoncer à des sports ou à des activités.

6- Public

7- Protection de l'emploi, indemnité, soins médicaux, réadaptation.

8- De tous.

9- Conditions de travail, informé et formé, refus d'exécuter un travail ?

10- Identifier et éliminer des risques, porter de l'équipement fourni, ne pas mettre les collègues en danger, appliquer les règles, protéger ta santé et ta sécurité.

11- Déceler les risques, équiper et aménager les lieux, t'informer des risques, assurer ta formation, te fournir gratuitement les moyens et l'équipement de protection nécessaires.

12- 5 types

13- Porter des lunettes, utiliser un marchepied, utiliser un chariot.

14- Équipement de protection individuelle.

15- Aux collègues et à l'employeur.

16- Une attestation médicale.

17- À la CSST

18- L'employeur

19- 1 an

20- Lui confier un autre poste. (assignation temporaire)

MESURE TA CONNAISSANCE
AU SUJET DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

Lis les énoncés situés dans la colonne de gauche et encercle tes réponses dans la colonne de droite : vrai ou faux ?

« Il paraît qu'à l'éducation des adultes… »	**« Qu'est-ce que tu en penses ? »**
1- Je dois passer un examen de classement pour toutes les matières au début de l'année.	1- Vrai ou faux
2- Ce sont des cours magistraux. (l'enseignant parle, tu écoutes et tu lèves la main pour poser une question).	2- Vrai ou faux
3- C'est le même enseignant qui donne toutes les matières comme au primaire.	3- Vrai ou faux
4- Tu auras un horaire de 9 jours comme au secondaire	4- Vrai ou faux
5- J'ai des devoirs à faire et à remettre dans les délais prévus.	5- Vrai ou faux
6- Il y a des cours à options.	6- Vrai ou faux
7- Il y a seulement un livre pour chacune des matières.	7- Vrai ou faux
8- Les élèves dans la classe ne seront pas tous au même niveau.	8- Vrai ou faux
9- Tu peux te retrouver dans la classe avec des élèves de 20 ans, de 30 ans, de 40 ans et plus.	9- Vrai ou faux

10- Il y aura des projets, des activités parascolaires (comme du sport).	10- Vrai ou faux
11- En tant qu'étudiant, tu ne pourras pas obtenir ton diplôme d'études secondaires (DES) comme les autres au régulier.	11- Vrai ou faux
12- Il n'y a pas de code de vie.	12- Vrai ou faux
13- Je peux arriver en retard à mes cours. Les absences ne sont pas prises.	13- Vrai ou faux
14- J'ai une pause en avant-midi et en après-midi.	14- Vrai ou faux
15- Mes cours ont des unités qui me permettent de connaître le temps qu'il me faut pour les réussir.	15- Vrai ou faux
16- Mes cours sont gratuits.	16- Vrai ou faux
17- À l'éducation des adultes, un bal des finissants est organisé.	17- Vrai ou faux
18- Tu peux aller à l'éducation des adultes dans une commission scolaire anglophone.	18- Vrai ou faux
19- En français de transition, tu auras que des cours de français.	19- Vrai ou faux
20- Il y a une cafétéria où tu peux acheter un repas.	20- Vrai ou faux
21- Au centre Saint-Paul de la CSDM, tu peux décider de ton nombre d'heures par semaine selon certaines plages horaire.	21- Vrai ou faux

MESURE TA CONNAISSANCE
AU SUJET DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

CORRIGÉ

Lis les énoncés situés dans la colonne de gauche et encercle tes réponses dans la colonne de droite : vrai ou faux ?

« Il paraît qu'à l'éducation des adultes… »	**« Qu'est-ce que tu en penses ? »**
22- Je dois passer un examen de classement pour toutes les matières au début de l'année. Réponse : **Faux.** Le centre respecte les acquis en autant que l'élève soit en réussite (60% et plus). Sinon, un test de classement lui sera administré pour la matière en échec.	1- Vrai ou faux
23- Ce sont des cours magistraux. (l'enseignant parle, tu écoutes et tu lèves la main pour poser une question). Réponse : **Faux.** Généralement, ce sont des cours modulaires. L'élève apprend et avance à son rythme. Par contre, un enseignant peut décider de donner un cours magistral afin de faire une mise à niveau lorsqu'il se rend compte que majoritairement les élèves de la classe ont une difficulté commune sur une notion précise. Lorsque l'élève rencontre une difficulté dans ses exercices et qu'il a besoin du soutien de l'enseignant, il doit inscrire son nom au tableau en liste d'attente. L'enseignant appelle l'élève qui vient s'assoir à côté de lui. * Au centre Saint-Paul de la CSDM, il y a des cours magistraux en mathématique, français de 2e cycle, anglais et histoire.	2- Vrai ou faux

24- C'est le même enseignant qui donne toutes les matières comme au primaire.	3- Vrai ou faux
Réponse. **Faux.** Il y a un enseignant par matière : français, anglais, mathématique et sciences.	
25- Tu auras un horaire de 9 jours comme au secondaire	4- Vrai ou faux
Réponse : **Faux.** L'horaire est sur 5 jours, du lundi au vendredi, de jour ou de soir selon le choix de l'adulte. Beaucoup d'accommodations sont possibles dans l'horaire compte tenu de la situation de l'adulte (travail, vie familiale, etc.).	
26- J'ai des devoirs à faire et à remettre dans les délais prévus.	5- Vrai ou faux
Réponse : **Faux.** Les élèves fréquentant un centre d'éducation aux adultes ont seulement des exercices à faire en classe ou à la maison pour intégrer la matière et pour s'avancer. Lorsque l'enseignant détermine que l'élève est prêt pour passer son examen de fin de module, ce dernier s'inscrit et se rend à la salle d'examens au moment prévu par la personne responsable de la passation des examens.	
27- Il y a des cours à options.	6- Vrai ou faux
Réponse : **Vrai.** Les élèves du 2e cycle ont des cours optionnels à choisir en fonction de leur orientation ou pour obtenir des unités manquantes ou des préalables.	
28- Il y a seulement un livre pour chacune des matières.	7- Vrai ou faux
Réponse : **Faux.** Il y a plusieurs livres et cela dépend des matières. Exemple, en histoire de secondaire 4, il y a deux livres.	
29- Les élèves dans la classe ne seront pas tous au même niveau.	8- Vrai ou faux
Réponse : **Vrai.** Cependant, il n'y aura pas d'écart important entre les nivaux. Cela dépend du nombre d'élèves inscrits.	
30- Tu peux te retrouver dans la classe avec des élèves de 20 ans, de 30 ans, de 40 ans et plus.	9- Vrai ou faux
Réponse : **Vrai,** mais généralement on essaie de regrouper les élèves en fonction de l'âge et du niveau. Cela dépend du nombre d'élèves inscrits.	

31- Il y aura des projets, des activités parascolaires (comme du sport). Réponse : **Vrai.** Dans certains centres d'éducation des adultes, des activités parascolaires y compris sportives sont offertes aux élèves telles que des sorties culturelles et artistiques de même que sportives.	10- Vrai ou faux
32- En tant qu'étudiant, tu ne pourras pas obtenir ton diplôme d'études secondaires (DES) comme les autres au régulier. Réponse : **Faux.** Il s'agit du même diplôme d'études secondaires, mais obtenu différemment.	11- Vrai ou faux
33- Il n'y a pas de code de vie. Réponse : **Faux.** Il y a un code de vie à respecter. Il se retrouve généralement dans l'agenda.	12- Vrai ou faux
34- Je peux arriver en retard à mes cours. Les absences ne sont pas prises. Réponse : **Faux.** Les absences et les retards sont comptabilisés et dans certains centres d'éducation des adultes, tu ne seras pas autorisé à intégrer la classe si tu arrives en retard. Tu devras attendre la pause.	13- Vrai ou faux
35- J'ai une pause en avant-midi et en après-midi. Réponse : **Vrai.** Cependant, les pauses sont plus courtes, mais plus fréquentent qu'au secondaire.	14- Vrai ou faux
36- Mes cours ont des unités qui me permettent de connaître le temps qu'il me faut pour les réussir. Réponse : **Vrai.** Le premier chiffre indique le niveau du cours et le dernier chiffre indique le nombre d'unités que tu obtiendras si tu réussis ton cours. Par exemple, une unité équivaut environ à 25 heures de temps de travail.	15- Vrai ou faux
37- Mes frais de scolarité sont gratuits. Réponse : **Vrai**, mais les frais d'inscription sont payables aux 6 mois (environ 40$). L'élève devra acheter aussi acheter ses livres. Le prix dépend de la matière et du livre.	16- Vrai ou faux

38- À l'éducation des adultes, un bal des finissants est organisé. Réponse : **Faux,** car personne ne termine en même temps. Par contre, chaque centre d'éducation des adultes offre des méritas pour reconnaître l'effort fourni. * Au centre Saint-Paul, il y a un bal des finissants de l'année.	17- Vrai ou faux
39- Tu peux aller à l'éducation des adultes dans une commission scolaire anglophone. Réponse : **Vrai,** car l'adulte a accès au libre choix de la langue d'enseignement. L'élève peut s'inscrire dans la commission scolaire de son choix.	18- Vrai ou faux
40- En français de transition, tu auras que des cours de français. Réponse : Vrai en théorie (à 20 heures par semaine), mais en pratique au centre Saint-Paul, les élèves peuvent faire la demande de suivre des cours de mathématique ou d'informatique l'après-midi en étant inscrit à 30 heures par semaine.	19- Vrai ou faux
41- Il y a une cafétéria où tu peux acheter un repas. Réponse : Cela dépend des centres d'éducation des adultes.	20- Vrai ou faux
42- Au centre Saint-Paul, tu peux décider de ton nombre d'heures par semaine selon certaines plages horaire. Réponse : **Vrai.** tu peux décider de fréquenter le centre à 20 heures (8 :15 à 12 :45), à 30 heures (8 :15 à 15 :45) ou 12 heures par semaine, le soir (lundi au jeudi 18 :30 à 21 :30).	21- Vrai ou faux

Document réalisé par Marie-Paule Alexandre, conseillère d'orientation en FGA et
Manon Barrette, conseillère pédagogique- Bureau des services éducatifs complémentaires,
CSDM – mai 2011